



Юристы
за гражданское
общество
некоммерческое партнерство

Программа «Правовая поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»

Цель Программы:

**распространение практики профессиональной
правовой поддержки социально ориентированных
некоммерческих организаций в регионах РФ**

**При финансовой поддержке
Министерства экономического развития**



Юристы
за гражданское
общество
некоммерческое партнерство

« Документальное оформление деятельности НКО»

**Макей Елена Валентиновна,
магистр частного права,**

юрист НП «Юристы за гражданское общество»

г. Екатеринбург



Юристы за гражданское общество

некоммерческое партнерство

Документы общего характера о деятельности НКО

Информационное письмо об учете организации в Статрегистре Росстата, либо информация, распечатанная с сайта Росстата;

Положение о ревизионной комиссии, если предусмотрено уставом;

Положение о членстве, если предусмотрено уставом;

Форма отчета ревизионной комиссии (при наличии такого органа согласно уставу);

Форма отчета руководящего органа, если предусмотрено уставом;

Сведения о месте нахождения организации (договор аренды (субаренды) или безвозмездного пользования); если адрес указан в жилом помещении, то организации необходимо иметь гарантийное письмо о предоставлении адреса правообладателем;

Документы о государственной регистрации символики, если регистрировалась; со 2 августа 2014 года описание символики должно содержаться в уставе;

Документы о приобретении помещения в собственность (при наличии нежилого помещения на праве собственности);

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц: доступна всем заинтересованным лицам в электронной форме на сайте ФНС.



Основные требования к уставу НКО, ст. 52 ГК РФ:

Юридические лица действуют на основании уставов, которые утверждаются их учредителями (участниками). Устав юридического лица должен содержать **сведения о наименовании юридического лица, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида.** В уставах некоммерческих организаций, должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Учредители (участники) юридического лица вправе утвердить регулирующие корпоративные отношения и не являющиеся учредительными документами **внутренний регламент и иные внутренние документы юридического лица. Во внутреннем регламенте и в иных внутренних документах юридического лица могут содержаться положения, не противоречащие учредительному документу юридического лица.**



Наименование НКО содержит указание на организационно-правовую форму и характер деятельности НКО.

Включение в наименование юридического лица официального наименования Российская Федерация или Россия, а также слов, производных от этого наименования, допускается в случаях, предусмотренных законом, указами Президента Российской Федерации или актами Правительства Российской Федерации, либо по разрешению, выданному в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Место нахождения и адрес НКО: определяется местом его государственной регистрации на территории Российской Федерации путем указания наименования населенного пункта (муниципального образования).

Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, уполномоченных выступать от имени юридического лица в силу закона, иного правового акта или учредительного документа.

В едином государственном реестре юридических лиц должен быть указан адрес юридического лица.



Юристы
за гражданское
общество
некоммерческое партнерство

Описание символики (эмблемы) НКО в Уставе

Ранее законодательством был установлен специальный порядок регистрации символики общественных объединений и эмблем иных НКО в Министерстве юстиции РФ.

Со 2 августа 2014 года порядок обязательной регистрации символики НКО отменен. В настоящее время для того, чтобы правомерно использовать свою эмблему (иную символику), НКО достаточно внести ее описание в устав и зарегистрировать соответствующие изменения в региональном управлении Министерства юстиции РФ.

Закон не устанавливает срок, в течение которого необходимо внести изменения в устав, связанные с описанием символики НКО.

Включить описание символики в устав необходимо при первом внесении изменений в учредительные документы.



Специальные требования к уставу корпоративной НКО

Уставы корпоративных НКО (общественная организация, ассоциация (союз) включают права членов, предусмотренные в ст. 65.2 Гражданского кодекса РФ, а именно:

- участвовать в управлении делами корпорации,
 - в случаях и в порядке, которые предусмотрены законом и учредительным документом корпорации, получать информацию о деятельности корпорации и знакомиться с ее бухгалтерской и иной документацией;
 - обжаловать решения органов корпорации, влекущие гражданско-правовые последствия, в случаях и в порядке, которые предусмотрены законом.
- Права членов корпоративных НКО отдельных организационно-правовых норм предусмотрены положениями ГК РФ, регулируемыми статус этих НКО.

Специальные требования к уставу унитарной НКО — фонда:

Определить структуру органов фонда, в том числе высший коллегиальный орган и попечительский совет, осуществляющий надзор за деятельностью фонда; порядок назначения должностных лиц фонда и их освобождения от исполнения обязанностей, судьбу имущества фонда в случае его ликвидации.



Учредительные и иные основные документы, обязательные для НКО:

Свидетельство о государственной регистрации;

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

Устав с отметкой о регистрации (действуют положения, не противоречащие ч.1 гл. 4 Гражданского кодекса РФ);

Учредительный договор (может быть у некоммерческих партнерств, автономных некоммерческих организаций и обязательно должен быть у ассоциаций и союзов);

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

Извещение о регистрации в Пенсионном фонде РФ, либо информация, распечатанная с сайта ПФР;

Извещение о регистрации в качестве страхователя в Фонде социального страхования РФ, либо информация, распечатанная с сайта ФСС.



Положения (внутренние регламенты), устанавливающие порядок участия (для корпораций), управления в НКО, осуществления приносящей доход деятельности утверждаются компетентным органом управления, а именно:

- об органах управления (попечительском совете, правлении, исполнительном директоре);
- о структурных подразделениях;
- о членстве (для корпораций): правах и обязанностях членов, условиях и порядке приема в члены НКО и выхода из нее;
- о порядке осуществления приносящей доход деятельности (сведения о порядке, размере, способах и сроках образования имущества юридического лица).



Требования ГК РФ:

Учредительные документы, а также наименования юридических лиц подлежат приведению в соответствие с нормами главы 4 ГК РФ **при первом изменении учредительных документов таких юридических лиц.**

Изменение наименования юридического лица в связи с приведением его в соответствие с нормами главы 4 ГК РФ **не требует внесения изменений** в правоустанавливающие и иные документы, содержащие его прежнее наименование.

Учредительные документы таких юридических лиц до приведения их в соответствие с нормами главы 4 ГК РФ **действуют в части, не противоречащей указанным нормам.**



Дополнительные документы организаций, в которых имеется членство:

- заявления граждан и/или решения юридических лиц о приеме их в члены организации и об исключении из членов организации;
- образец членского билета (если предусмотрено уставом);
- анкеты с обновленными сведениями о членах (с соблюдением требований о персональных данных).



Протоколы (решения) руководящих и исполнительных органов:

Протокол или решение о создании организации.

Протоколы или решения об избрании или назначении руководящих и контрольно-ревизионных органов организации.

Протоколы или решения по вопросам, которые согласно уставу отнесены к исключительной компетенции данного органа управления (например: о приоритетных направлениях деятельности организации, о приеме и об исключении из членов организации граждан и/или юридических лиц, об утверждении вступительных, членских взносов организации с указанием их размера и периодичности уплаты).

Протоколы или решения иных руководящих или исполнительных органов организации, которые предусмотрены уставом организации.

Протоколы заседания контрольно-ревизионного органа организации (Ревизионной комиссии или ревизора, при наличии такого органа).

Протоколы заседания Попечительского совета (при наличии такого органа)

Протоколы о создании структурных подразделений (например, о создании отделения общественного объединения, филиалов, об открытии представительств организации)

Примечание: если руководящий орган состоит из одного человека или юридического лица, то оформляется решение, если руководящий орган коллегиальный, то оформляется протокол.

Примечание: Сведения о филиалах и представительствах некоммерческой организации должны быть указаны в уставе организации.

Примечание: количество протоколов должно соответствовать периодичности созыва высшего органа управления (проведения заседания иного органа), указанной в уставе организации и внутреннем документе (при наличии такового), и периоду времени, прошедшем с момента создания организации.

Пример: если периодичность не реже одного раза в год (полугодие, квартал), то не менее одного протокола за каждый календарный год (полугодие, квартал) деятельности организации, см. журнал регистрации протоколов.



Протоколы собраний органов НКО, обязательные положения:

- 1) дата, время и место проведения собрания;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

НКО обязаны после вынесении решения собрания составлять протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим на собрании и секретарем собрания.

При наличии в повестке собрания нескольких вопросов, по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками собрания.



Документы по трудовому праву и системе кадрового учета:

Штатное расписание;

Приказ об утверждении штатного расписания;

Приказ о назначении на должность главного бухгалтера, при отсутствии в штате главного бухгалтера - приказ единоличного исполнительного органа о принятии обязанностей главного бухгалтера на себя;

Приказы по личному составу и по отпускам;

Заявления о приеме на работу;

Трудовые договоры;

Трудовые книжки постоянных работников;

Положение о премировании;

Личные карточки работников;

Документы о специальной оценке рабочих мест, если она проводилась.



Гражданско-правовые договоры:

Договор возмездного оказания услуг, акты о выполнении работ (оказании услуг), отчеты, финансовые документы к договору (счета-фактуры при применении общей системы налогообложения);

Договор подряда, акты о выполнении работ (оказании услуг), финансовые документы к договору (счета-фактуры при применении общей системы налогообложения);

Договоры с добровольцами, акты о выполнении работ (оказании услуг), необходимые отчеты;

Договоры о целевом финансировании (пожертвования, субсидии, субсидии в форме грантов), необходимые отчеты.

Документы о работе с персональными данными (ПД):

Согласия физических лиц-контрагентов на обработку ПД , в том числе на период действия трудовых и гражданско-правовых договоров, либо соответствующие пункты в договорах;

Положение об обработке ПД;

Приказ о назначении лица, ответственного за организацию обработки ПД;

Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) ПД с отметкой о приеме (если направлялось в ТУ Роскомнадзора).



Иные документы с длительным сроком хранения (архив)

Отчеты в Минюст России по установленным формам;

Сообщения о продолжении деятельности (для ОО и РО);

Отчеты о благотворительной деятельности (для благотворительных НКО);

И др.

Бухгалтерская и налоговая отчетность

Бухгалтерские балансы;

Налоговые декларации;

Отчетность, подаваемая в Фонд социального страхования;

Отчетность, подаваемая в Пенсионный Фонд Российской Федерации;

Иная, предусмотренная действующим законодательством налоговая и бухгалтерская (финансовая) отчетность.



Обязательное ведение НКО журнала учета проверок:

Все юридические лица, в том числе НКО, обязаны вести журнал учета проверок по типовой форм.

В настоящее время типовая форма журнала утверждена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

Указанную форму необходимо будет распечатать, прошить, пронумеровать и на оборотной стороне документа написать «прошито, пронумеровано _____ листов», поставить подпись руководителя НКО, скрепить печатью организации. Также необходимо заполнить титульный лист журнала, назначить ответственного по ведению журнала.



ВНИМАНИЕ!

Во всех внутренних документах НКО не должно быть противоречий, они должны соответствовать действующему законодательству и уставу НКО.

Следовательно, после тщательного анализа каждого документа в отдельности, следует посмотреть на них в системе и внести необходимые дополнения, изменения.

При необходимости, юрист может предоставить НКО формы (образцы) различных документов (например, формы договоров, протоколов, заявлений, заключений ревизионной комиссии и т.д.).



Юристы
за гражданское
общество
некоммерческое партнерство

Спасибо за внимание!

Наши электронные ресурсы:

www.lawcs.ru

www.law-ngo.ru